QUI TRÌNH
Đăng ký lịch công tác tuần

- Lãnh đạo đơn vị là người chịu trách nhiệm trong việc đăng ký lịch công tác tuần.

- Khi có yêu cầu, đơn vị đăng ký online trên trang web của Phòng Hành chính-Quản trị .

- Trong vòng 1 ngày, nếu bố trí được phòng họp Phòng Hành chính - Quản trị sẽ đăng trên lịch công tác tuần. Trong trường hợp không bố trí được, Phòng Hành chính-Quản trị sẽ thông báo ngay để đơn vị sắp xếp phòng họp khác.

- Phòng Hành chính-Quản trị chịu trách nhiệm dọn vệ sinh trước và sau khi sử dụng phòng họp, cung cấp nước uống và mở cửa phòng họp trước 10 phút.

- Trước 17g00 ngày thứ Sáu hằng tuần, Phòng Hành chính -Quản trị rà soát lịch công tác tuần trên trang web của Trường, sau đó in gửi bộ phận phục vụ phòng họp, bảo vệ, bộ phận trực hội trường để thực hiện.